

## **Norme di funzionamento del Comitato Tecnico Provinciale per le Materie Ambientali**

### **INDICE**

- Articolo 1 - (*Composizione del Comitato*);
- Articolo 2 - (*Funzioni del Comitato*);
- Articolo 3 - (*Organizzazione del Comitato*);
- Articolo 4 - (*Funzionamento del Comitato*);
- Articolo 5 - (*Riunioni del Comitato*);
- Articolo 6 - (*Regolamentazione delle sedute plenarie*);
- Articolo 7 - (*Dimissioni dei componenti del Comitato*);
- Articolo 8 - (*Decadenza dall'incarico*);
- Articolo 9 - (*Revoca dell'incarico*);
- Articolo 10 - (*Norme di comportamento*).
- Articolo 11 - (*Indennità*)

### **Articolo 1 – (*Composizione del Comitato*)**

1. Al fine di garantire l'efficienza e l'efficacia nell'esercizio delle funzioni in materia ambientale delegate dalla Regione Puglia con LL. RR. n. 30/1986, n. 17/2000, n. 17/2007, n. 3/2014, come riconfermate da ultimo con n. 31/2015 e n. 9/2016, la Provincia di Barletta – Andria - Trani si avvale di un apposito Comitato Tecnico per le Materie Ambientali, successivamente indicato come Comitato, quale organo tecnico-giuridico istruttorio per la formulazione di pareri nell'ambito dei procedimenti ambientali afferenti al competente Settore provinciale.
2. Il Comitato è composto da esperti esterni con particolare e qualificata esperienza in materia ambientale, almeno decennale, (docenti universitari, esperti laureati iscritti al relativo ordine professionale da almeno 10 anni, abilitazione professionale unitamente al servizio prestato per almeno 10 anni presso pubbliche amministrazioni o imprese private, in ruoli direttivi o apicali, appartenenza a comitati tecnici istituiti da altre pubbliche amministrazioni, incarichi di ricerca), scelti da apposito elenco costituito a seguito di procedura comparativa indetta ed espletata dal settore competente in materia ambientale, con adeguata qualificazione nelle seguenti materie:
  - a) infrastrutture;
  - b) rifiuti e bonifiche;
  - c) ingegneria idraulica, idrogeologia e idrologia;
  - d) ingegneria strutturale;
  - e) ingegneria chimica;
  - f) ingegneria meccanica, elettrica, elettronica, energetica, della sicurezza
  - g) geotecnica;
  - h) urbanistica;
  - i) paesaggio;

- j) scienze naturali;
- k) scienze geologiche;
- l) scienze forestali;
- m) scienze marine;
- n) chimica industriale;
- o) scienze ambientali;
- p) igiene ed epidemiologia ambientale;
- q) diritto ambientale;
- r) economia ambientale;
- s) scienze agrarie;
- t) scienze biologiche;
- u) architettura;
- v) ingegneria ambientale;
- w) ingegneria edile.

3. Ai fini della prefata valutazione comparativa, concorrono i titoli posseduti alla data di scadenza dei termini per la presentazione dell'istanza di partecipazione ad avviso pubblico, che sono assoggettati al seguente criterio di calcolo e che dovranno superare il valore minimo di punti 6/15:

a) Titoli accademici e formazione:

- a. laurea quinquennale secondo l'ordinamento previgente al D.M. n. 509/99 o specialistica, master universitario di II livello e dottorato di ricerca attinente la materia scelta: 1 punto per ognuno, per un massimo di 3 punti;
- b. corsi di formazione professionale post-laurea (corsi di aggiornamento professionale e corsi abilitanti): 1 punto per ogni corso attinente la materia scelta, fino ad un massimo di 2 punti;

b) Esperienza Professionale

- a. Esperienze maturate nel settore pubblico e privato nell'ambito della materia indicata: massimo punti 10 (*Il punteggio è attribuito per ogni anno di esperienza professionale maturata alla data di scadenza dei termini per la presentazione dell'istanza di partecipazione dell'avviso pubblico. Nel caso di periodi uguali o inferiori a sei mesi non sarà attribuito alcun punteggio. Nel caso di periodi superiori a 6 mesi sarà considerato l'anno intero. Potranno essere considerati solo gli ultimi quindici anni e il numero massimo di anni conteggiabili è pari a 5. Il punteggio unitario è raddoppiato qualora il rapporto di committenza con la P.A. sia diretto, ossia il candidato sia il diretto affidatario/aggiudicatario dell'incarico professionale, nominalmente o in forma associata.*)

4. L'elenco degli esperti recherà i nominativi di coloro che, per ciascuna materia prescelta, hanno superato il valore minimo di 6 punti su 15, con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito. All'esito delle operazioni di valutazione a parità di punteggio, si ricorre al criterio dell'età con preferenza del candidato più giovane.

5. Il Comitato è formato da componenti fissi nel numero massimo di tre e da Gruppi di Lavoro (di seguito GdL) costituiti da massimo ulteriori quattro componenti.

6. Con proprio atto, il Presidente della Provincia, nomina i componenti fissi, nel numero di tre,

scelti dall'elenco approvato tra coloro con maggior punteggio in graduatoria tra le categorie di cui alle lett. b), c), e), f), k), n), o), s), v) del precedente comma 2.

7. All'atto della nomina, ciascun componente dovrà sottoscrivere per formale conoscenza il presente disciplinare.
8. Fanno parte del Comitato il Dirigente e/o un suo delegato, che svolgono le funzioni di Presidente del Comitato e sovrintendono all'organizzazione e ai lavori delle sedute senza diritto di voto, e un funzionario del Settore, in qualità di segretario, anch'esso senza diritto di voto.
9. Per l'organizzazione e la gestione delle attività del Comitato (redazione dei verbali, convocazioni, comunicazioni, messa a disposizione della documentazione relativa al progetto, opera o intervento da valutare ed ad ogni altro adempimento si renda necessario per il corretto funzionamento dello stesso) viene costituita la Segreteria del Comitato, composta da personale in servizio presso il competente Settore provinciale, a cui spetterà, qualora dovuto, il compenso per lavoro straordinario.

## **Articolo 2 - (Funzioni del Comitato)**

1. Ferme restando le competenze dei preposti Uffici provinciali in merito all'istruttoria amministrativa dei progetti, opere ed interventi per i quali la Provincia rilascia autorizzazioni e/o pareri e nulla osta, sulla base delle funzioni in materia ambientale delegate dalla Regione con i precitati dispositivi di legge, il Comitato è l'organo tecnico giuridico istruttorio che provvede alla formulazione di pareri tecnici di supporto allo svolgimento delle attività istruttorie in capo agli uffici del competente Settore provinciale.
2. Le competenze del Comitato comprendono:
  - l'esame tecnico della documentazione a corredo dell'istanza depositata in atti, nonché l'analisi dei contenuti di tutte le osservazioni, delle controdeduzioni, dei pareri e di quant'altro afferente il progetto in esame;
  - attività di supporto tecnico e giuridico, inclusi gli approfondimenti tecnici e i pareri istruttori intermedi, nell'ambito delle procedure istruttorie in capo agli uffici del competente Settore provinciale;
  - l'esposizione e la discussione, in sede plenaria, dei contenuti rilevanti di tale documentazione;
  - la formulazione di un parere tecnico sul progetto, opera e/o intervento proposto.
3. Per i procedimenti di Valutazione d'Impatto Ambientale e di Verifica di assoggettabilità a VIA di competenza provinciale per i quali la Provincia è competente anche al rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche e dei provvedimenti autorizzatori, comunque denominati, previsti dal capo IV del titolo I della parte III e dal capo II del titolo I della parte IV del D.Lgs. 42/2004, il Comitato acquisisce preventivamente il parere non vincolante della Commissione Locale Paesaggio.
4. Sulla base del parere espresso dal Comitato, il Dirigente adotta il provvedimento finale, salva diversa e motivata valutazione dello stesso e/o del competente ufficio.

### **Articolo 3 - (Organizzazione del Comitato)**

1. Le istanze unitamente alla documentazione tecnico amministrativa allegata e /o i pareri da sottoporre al Comitato vengono protocollate e depositate presso la sede del Settore competente della Provincia e sono tenute a disposizione dei componenti dalla Segreteria del Comitato.
2. Il Presidente del Comitato assegna l'istruttoria delle singole istanze a specifici GdL composti da esperti individuati sulla base delle materie di competenza, individuando per ciascun gruppo un Referente, con funzioni di relatore e coordinatore, nonché il termine entro cui il GdL deve presentare una proposta di parere da sottoporre alla valutazione collegiale del Comitato.
3. Al momento dell'assegnazione i componenti del GdL dovranno dichiarare eventuali cause di incompatibilità e/o indisponibilità nella trattazione della/e pratiche.
4. In caso di inerzia o inattività di un GdL o di un componente dello stesso, ovvero in caso di mancato rispetto dei termini previsti dal presente regolamento nonché dalla legge, il Presidente del Comitato, informato il referente del GdL, sostituisce il GdL o il singolo componente.

### **Articolo 4 - (Funzionamento del Comitato)**

1. Il GdL svolge l'attività istruttoria nei modi e nelle sedi di volta in volta ritenute più opportune, eventualmente effettuando sopralluoghi preventivamente autorizzati dal Dirigente del Settore competente; Può, inoltre, procedere all'audizione dell'interessato o del suo rappresentante sullo specifico argomento della propria richiesta, previa autorizzazione del Presidente del Comitato, e richiedere, tramite il competente ufficio provinciale, la documentazione integrativa ritenuta utile al fine dell'esame della pratica.
2. Il GdL può essere integrato da esperti nelle materie di specifico interesse, di altri Settori Provinciali e/o dell'ARPA Puglia, senza diritto di voto.
3. Il Referente ed il GdL all'uopo nominati sono responsabili dell'istruttoria tecnica che si conclude con una relazione scritta contenente una sintetica descrizione di tutta l'attività istruttoria svolta, la situazione di fatto, i presupposti di diritto, le considerazioni di ordine tecnico dei componenti, le controdeduzioni ad eventuali pareri e/o osservazioni pervenute ed una proposta finale di parere motivato da sottoporre alla discussione del Comitato convocato in riunione plenaria.
4. La consegna della predetta istruttoria deve avvenire entro 30 gg. dalla data di assegnazione della pratica e/o nel diverso termine stabilito in sede di assegnazione su indicazione del Presidente del Comitato o su concorde decisione dei componenti del Comitato e comunque deve essere trasmessa alla Segreteria del Comitato almeno 3 giorni prima della seduta indetta per la discussione della pratica.

### **Articolo 5 - (Riunioni del Comitato)**

1. Il calendario delle riunioni del Comitato viene stabilito dal Presidente del Comitato. Le sedute non sono pubbliche e devono avere cadenza almeno mensile. Il Presidente del Comitato ha facoltà di procedere a convocazioni straordinarie in presenza di particolari esigenze organizzative o di ragioni di urgenza nella definizione di talune pratiche. In tal caso le

convocazioni avvengono senza il rispetto delle formalità e dei termini previsti ai successivi commi.

2. La Segreteria del Comitato ha il compito di trasmettere la convocazione ad ogni singolo componente, mediante e-mail, almeno cinque giorni prima della seduta, specificando l'ordine del giorno degli argomenti da trattare. In casi di impedimento a partecipare alle sedute da parte dei singoli componenti, questi devono darne avviso almeno tre giorni prima della seduta alla Segreteria del Comitato.
3. Ad avvenuta ricezione dell'ordine del giorno, i componenti fissi del Comitato devono entro 48 ore dichiarare la loro incompatibilità rispetto agli argomenti da trattare; Qualora l'incompatibilità emerga durante la seduta del Comitato, il componente dovrà immediatamente dichiararlo ed abbandonare la seduta.
4. Nelle riunioni plenarie:
  - il Comitato tratta problemi di carattere generale e di metodo relativi all'attività istruttoria e di valutazione;
  - il Presidente del Comitato provvede all'assegnazione delle istruttorie;
  - il Referente o altro relatore da lui indicato relaziona sugli esiti dell'attività istruttoria del GdL;
  - si svolgono gli eventuali approfondimenti o integrazioni istruttorie che si rendessero necessari grazie al contributo dei Componenti fissi non facenti parte del GdL;
  - il Comitato approva il parere tecnico proposto dal GdL all'esito dell'attività istruttoria delle proposte progettuali;
  - il Comitato, su richiesta del Relatore, esamina particolari problematiche emerse nel corso dell'attività istruttoria del GdL;
  - si procede, di norma, alla lettura ed all'approvazione del verbale della riunione precedente.
5. Le riunioni plenarie non possono essere utilizzate ai fini dell'esame documentale e istruttorio dei GdL.

#### **Articolo 6 - (Regolamentazione delle sedute plenarie)**

1. Le sedute plenarie del Comitato sono valide in presenza della maggioranza dei Componenti fissi in carica e dei convocati per ciascuna pratica, così come da composizione del GdL indicata dal Presidente del Comitato. Qualora il Comitato non sia validamente costituito, si procede ad una nuova convocazione.
2. Prima dell'avvio dei lavori i componenti del Comitato che hanno preventivamente dichiarato eventuali cause di incompatibilità nella trattazione delle pratiche iscritte all'ordine del giorno e che per motivi di opportunità organizzativa non sono stati sostituiti da altri componenti, dovranno allontanarsi dall'aula e non concorreranno alla formazione del quorum strutturale per l'esame dei procedimenti per i quali risultano incompatibili.
3. I componenti fissi del Comitato, nominati con Decreto del Presidente della Provincia, devono

assicurare la presenza alle sedute plenarie. In caso di assenza ingiustificata per oltre tre riunioni successive, il Presidente del Comitato dichiara la decadenza automatica dalla carica e propone al Presidente della Provincia la sostituzione del Componente;

4. Di norma la durata delle sedute del Comitato è correlata all'esaurimento degli argomenti posti all'ordine del giorno. Tra gli argomenti posti all'ordine del giorno devono essere considerate anche le c.d. varie ed eventuali, giusta motivata disposizione del Presidente del Comitato
5. In caso di assenza del Presidente del Comitato, ne assume le veci il funzionario da questi delegato.
6. Il Presidente può consentire l'audizione del soggetto proponente o di un suo delegato, qualora l'interessato ne presenti richiesta ovvero il Comitato ravvisi l'esigenza di approfondire taluni aspetti con lo stesso. L'intervenuto deve lasciare la seduta prima del pronunciamento finale e di tale incontro deve essere stilato apposito verbale.
7. Su invito del Presidente del Comitato possono partecipare ai lavori del Comitato, senza diritto di voto, esperti esterni, appositamente incaricati della valutazione di aspetti specifici.
8. Sulla base della relazione istruttoria del GdL, il Comitato emette un parere tecnico motivato sulla proposta progettuale e/o opera che è chiamato ad esaminare, nel rispetto dei termini stabiliti dalla vigente legislazione e/o espressamente fissati, giusta autonoma valutazione, dal Presidente.
9. Il Comitato delibera a maggioranza assoluta dei convocati presenti per ciascuna pratica. Nel caso di parità tra i pareri favorevoli e quelli contrari il voto del relatore del GdL vale doppio.
10. Delle riunioni viene tenuto un verbale, firmato dal Segretario del Comitato e controfirmato dal Presidente del Comitato. Il verbale, redatto in forma sintetica, deve riportare i partecipanti, gli argomenti trattati, la discussione e le conclusioni a cui il Comitato è pervenuto; dà inoltre conto dell'intervento di eventuali soggetti terzi ai lavori del Comitato, dell'assegnazione delle istruttorie, delle osservazioni dei vari componenti, dell'esito delle votazioni. Eventuali registrazioni devono considerarsi quali semplice ausilio alla stesura del verbale e non possono essere messe a disposizione di terzi.
11. Su indicazione del Presidente del Comitato, i relatori e/o i componenti del GdL, partecipano alle conferenze di servizi eventualmente indette dall'Amministrazione competente, per assicurare il costante ausilio istruttorio alla Provincia.

#### **Articolo 7 - (Dimissioni di Componenti)**

1. Le dimissioni di un componente nominato sono presentate con lettera raccomandata a/r e/o p.e.c. e/o direttamente depositate presso l'ufficio protocollo.
2. Le dimissioni sono irrevocabili dal momento in cui vengono protocollate ed hanno effetto dal settimo giorno successivo a quello del ricevimento da parte dell'Ufficio.
3. Qualora le dimissioni riguardino un Componente fisso, il Presidente della Provincia procede alla nomina del nuovo componente, ai sensi del precedente art. 1, co. 6, ai fini della reintegrazione del Comitato.

4. All'atto delle dimissioni il Componente deve restituire i fascicoli eventualmente acquisiti per finalità istruttorie e trasmettere i pareri eventualmente ultimati.

**Articolo 8 - (Decadenza dall'incarico)**

1. Il Comitato dura in carica per un periodo pari a due anni decorrenti dalla data della nomina riportata nell'atto del Presidente della Provincia ed esercita le sue funzioni fino alla costituzione ed all'insediamento del nuovo Comitato, anche in regime di prorogatio, ove necessario.

**Articolo 9 - (Revoca dell'incarico)**

1. Su proposta motivata del Presidente del Comitato, il Presidente della Provincia può disporre la revoca dell'incarico di un componente nei seguenti casi:
  - a. a seguito di gravi inadempienze o ritardi rispetto ai compiti affidati che comportino ingiustificati superamenti dei tempi di conclusione del procedimento, con conseguente attribuzione dell'eventuale responsabilità risarcitoria;
  - b. in caso di comportamenti non conformi a quanto previsto al successivo art. 10 accertati dai competenti Uffici;
  - c. nei casi previsti dalla legge per la sospensione dai pubblici uffici degli amministratori;
  - d. in caso di assenza ingiustificata per tre sedute consecutive;
2. La revoca ha effetto dalla data indicata nel provvedimento che viene notificato all'interessato ed inviato, per conoscenza, al Presidente del Comitato.
3. Il Comitato può comunque continuare a svolgere la propria attività, anche in assenza del plenum.
4. Giusta decreto presidenziale si procede, ai sensi del precedente art. 1, co. 6, alla nomina del nuovo Componente fisso, ai fini della reintegrazione del Comitato.

**Articolo 10 - (Norme deontologiche e doveri di comportamento)**

1. I componenti del Comitato si impegnano a garantire: il corretto svolgimento dei lavori del Comitato, l'esame tempestivo delle pratiche presenti all'Ordine del Giorno, il deposito del proprio parere in tempo utile alle Conferenze dei Servizi, il rispetto della tempistica prevista dalla normativa vigente per la conclusione dei procedimenti oggetto di valutazione.
2. I componenti del Comitato si impegnano ad essere disponibili, anche ad horas, per qualsivoglia richiesta di parere formulata dai competenti Uffici e Organi dell'Ente. Tali richieste potranno riguardare tutto il Comitato o singoli componenti dello stesso.
3. Nello svolgimento dell'attività presso il Comitato, i componenti esperti si conformano alle norme di comportamento previste per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni. In particolare essi sono tenuti al segreto relativamente ad informazioni e notizie sui progetti e sulle aziende di cui vengano a conoscenza nell'esercizio del mandato.

4. I componenti del Comitato non possono svolgere consulenza professionale nei confronti dei soggetti proponenti in relazione ai progetti sottoposti all'esame dello stesso Comitato. Non possono inoltre chiedere documentazione direttamente ai soggetti proponenti ma sono tenuti a segnalare la necessità di integrazioni al Settore competente.
5. I componenti esperti operano inoltre nel rispetto delle norme di deontologia professionale fissate dagli ordini di appartenenza.
6. Nello svolgimento delle attività presso il Comitato i componenti si assumono la responsabilità delle istruttorie loro assegnate sottoscrivendo la relazione di sintesi ed il parere che vengono depositati agli atti.
7. In caso di ritardi e/o omissioni nell'adozione e/o emissione di pareri ascrivibili al non corretto funzionamento del Comitato, i componenti, aventi diritto di voto, si assumono la responsabilità per le eventuali azioni risarcitorie promosse nei confronti dell'Amministrazione.

#### **Articolo 11 - (Compensi)**

1. A ciascuno dei Componenti fissi del Comitato, per ogni seduta cui partecipa, spetta un compenso pari a quello previsto dall'art.13 dell'allegato A alla D.P.P. n. 35 del 12/08/2015 "L.R. n. 20/2009 e s.m.i., art. 8. Istituzione Commissione locale per il paesaggio".
2. A ciascuno dei componenti del GdL assegnatari della pratica spetta un onere di istruttoria così quantificata:
  - Euro trecento/00 per ogni pratica conclusa con relativo provvedimento finale nell'ambito di procedure di P.A.U.R.
  - Euro centocinquanta/00 per ogni pratica conclusa con relativo provvedimento finale nell'ambito di procedure di Verifica di Assoggettabilità e di Autorizzazione Integrata Ambientale.
  - Euro cento/00 per ogni pratica conclusa con relativo provvedimento finale nell'ambito delle altre procedure di competenza del Settore.
  - un importo lordo pari all'indennità di presenza, così come stabilito al co. 1, per i sopralluoghi e le missioni all'interno del territorio regionale.
  - per le eventuali verifiche di ottemperanza relative a prescrizioni e/o condizioni ambientali apposte dal Comitato non è previsto alcun compenso e le stesse potranno essere esaminate anche unitamente al medesimo GdL che ha istruito la pratica dalla quale le stesse sono discese.
3. Alla liquidazione dei compensi delle attività svolte dal Comitato Tecnico Provinciale per le Materie Ambientali, si provvede con le entrate degli oneri istruttori del Settore Ambiente e dei Servizi afferenti, ai sensi dell'art. 9, co. 4 della L.R. 17/2007 e ss. mm. e ii.